

仕様書（案）

1 業務名

令和6年度外部専門人材活用に係る支援業務委託

2 業務目的

外部専門人材活用に係る支援業務（以下「本業務」という。）は、既存の行政の考え方に捉われない柔軟な発想、民間企業でのノウハウや経験、高い専門性、人的ネットワーク等を有し、現に民間企業の最前線で活躍する人材を、市で募集・選考し、戦略マネージャーとして委嘱し、活用するために必要な支援を行うものである。

※本業務における「外部専門人材」とは、岡山市の地域課題の解決や、都市ブランドの向上を図るため、施策の企画立案や、効果的な実施方法等を具体化し、実行できる人材のことをいう。

3 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）

4 令和6年度外部専門人材活用事業の概要について

令和6年度の募集に関しては、以下のとおり想定しています。

（1）募集分野（委嘱人数）（予定）

① 企業誘致（1名）

首都圏や関東圏の企業（IT・デジタルコンテンツ産業）と岡山市をつなぎ、誘致を目的とした企業への説明等の支援を想定

（2）委嘱条件

- ・月に1～5日の稼働を想定（岡山市役所内もしくは岡山市東京事務所内又は、テレワーク）
- ・報償費（稼働のある月は62,500円/月）及び交通費支給

（3）募集条件

- ・副業・兼業に限る（本業において岡山市での副業・兼業が許可される方）
- ・岡山市が必要と判断した場合、月に1回程度岡山市役所もしくは岡山市東京事務所に通うことが可能な方
- ・誘致対象業界に人脈や知見があり、岡山市と企業の仲介ができる方

※これらの条件については、今後変更される可能性があります。

5 委託業務の内容

（1）実施計画の作成

本業務の目的を真に理解し、目的達成に向けた最も効果的な実施内容と、それに基づいた具体的な実施計画を作成すること。

なお、本業務契約後なるべく早期の委嘱決定が出来るよう効率的な実施計画とすること。

(2) 委嘱までのコンサルティング

・募集分野において、岡山市が提示する課題を解決するために、どのような人材を活用すべきか、さらに、人材の有すべき経験、知識等について具体的な募集条件等を提案すること。

(3) 求人票の作成及び求人活動支援

①岡山市が求める人材に効果的に訴える求人票（案）を作成すること

②岡山市が求める人材に、募集してもらえそうな工夫をすること。受託者が運営する求職サイトでの特設ページ作成・掲載、会員へのメール配信は必須とする。

③メディア露出等により、より多くの人材にアプローチするとともに、岡山市の戦略マネージャーになることが、人材の付加価値となるような取組みを行うこと。

(4) 求人に係る書類審査、面接審査等、人材活用までの支援

岡山市が書類審査、面接審査等を行う際に、人柄も含め適切な選考が行えるよう支援すること。

書類審査は、受託者にて20名程度まで絞り込みを行い、その中から面接審査を行う人材を岡山市が決めることとする。

面接審査は、5名程度をオンラインで行い、2名に絞り込んだ後、岡山市役所で最終面接を行う。なお、最終面接者が面接審査のため、岡山市役所に来庁する際の旅費については、受託者で負担すること。

(5) 戦略マネージャーとして活用（委嘱）後の支援

戦略マネージャーとして活用（委嘱）後、実際に岡山市において業務を遂行している中で、岡山市の望むパフォーマンスを継続していくために、必要な支援をすること。

支援の結果、戦略マネージャーのパフォーマンスに改善が見られない場合、速やかに代替要員の提案を行うこと。

新たに活用（委嘱）する戦略マネージャーだけでなく、令和5年度から引き続いて活用（委嘱）する戦略マネージャーも含めて、令和6年度末までにそれぞれの戦略マネージャーによる活動報告の場を設けること。

(6) 外部専門人材の活動報告書作成の支援

戦略マネージャーの活動状況について、広報資料としても活用できるよう、資料の構成等、必要な支援を行うこと。

(7) その他

岡山市と受託者の業務分担については、別表のとおりとする。

6 協議

(1) 事業開始時

契約締結後速やかに、仕様内容、作業スケジュール等の確認のための協議を行うこと。

(2) 事業開始後

- ① 戦略マネージャーが決定するまでの間、本業務を適正かつ円滑に実施するため、進捗確認等を行うための協議を月1回程度行うこと。なお、開催日時については、双方協議の上決定する。
- ② 戦略マネージャー委嘱後は、受託者は岡山市と緊密な連絡に努め、必要に応じて協議を行うこと。
- ③ 会場は、原則、岡山市役所庁舎内とする。ただし、岡山市と協議の上、オンラインでの協議も可能とする。
- ④ 受託者は会議終了後、速やかに打合せ記録を作成・提出すること。

7 成果品（報告書）

(1) 報告書の冊子 1冊

報告書は日本産業規格A4判で簡易製本、画像・図面等は適宜カラー印刷とする。

(2) 報告書の電子データを記録したCD-R 1式

- ・報告書の電子データは、エクセル、ワード等で作成した文書ファイルで岡山市が再利用できるもの及びPDFファイルとすること。
- ・メディア露出した記事・映像については、報告書に記載するとともに、電子資料で提出すること。
- ・電子媒体によるデータ納品については、すべてウイルスチェック対策ソフトにより検査したうえで、納品すること。納品物が納品時点でウイルス感染していることにより、岡山市又は第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、原状回復、その他賠償等について対応すること。

8 費用負担

本業務に必要な経費は、委託契約額として受託者に支払うものの外は、本仕様書に記載のないものであっても、原則として受託者が負担すること。

9 プロジェクト管理

- (1) 受託者は、岡山市の視点に立って、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、また、本業務の目的や岡山市の要求するサービス水準を達成できるように、すべての工程におけるプロジェクト管理（各作業の進捗状況の把握、岡山市が見落としがちな要件の指摘、課題・問題点の早期発見と解決策の検討、岡山市への迅速な状況報告等）を徹底すること。

(2) プロジェクト管理を行う者は、十分なコミュニケーション能力を持つのみならず適切な課題解決策、方法論等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実にプロジェクト推進できる能力を有すること。また、プロジェクトの要員の作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなど課題・問題等が発生した場合は、早急に原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等、体制の見直しを含むリカバリプランを提示し、岡山市の承認を得た上で、これを実施すること。

10 その他

(1) 受託者は、業務の実施に当たり、岡山市契約規則、岡山市個人情報保護条例その他関係法令・条例等を遵守しなければならない。

(2) 秘密の保持

- ① 受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を業務以外の目的に使用し、又は岡山市の事前の承諾を得ることなく第三者に開示してはならない。
- ② 受託者は、業務の遂行にあたり岡山市個人情報保護条例を遵守し、取得した個人情報の取扱いに最大限の注意を払うこと。
- ③ 受託者は、本業務委託を実施する上で知り得た個人情報については、岡山市個人情報保護条例に基づく、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結し、適切な管理を行うこと。

(3) 知的財産権等

- ① 受託者は、委託の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条、第28条に定める権利を含む。）を、当該著作物の引渡し時に岡山市に無償で譲渡するものとする。
- ② 受託者は、委託の目的物が著作物に該当する場合において、岡山市並びに岡山市より正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しない。
- ③ 受託者は、成果品に第三者が権利を保有する素材（タレント等の著名人、キャラクター、音楽等）を使用する場合には、受託者の負担により岡山市と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずるものとする。受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。
- ④ 委託の目的物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、岡山市の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者の責任と負担によりこれを

処理解決するとともに、岡山市に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

- (4) 本業務を再委託する場合は、事前に再委託範囲及び再委託先を岡山市に提示し、その承認を得ること。なお、再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。
- (5) 本事業実施中、トラブルが発生した場合には、必要な処置を講じるとともに、直ちに岡山市に報告しなければならない。また、対応を行った場合は、処置後に報告書を提出すること。
- (6) 本業務遂行中に受託者が岡山市若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者より損害を受けた場合は、直ちに岡山市にその状況及び内容を書面により報告し、岡山市の責に帰すべき事由によるものを除き、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、岡山市は一切の責任を負わない。
- (7) 本業務を適正かつ円滑に実施する為、受託者は各々の業務について岡山市と常に密接な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、岡山市と受託者で協議のうえ岡山市の指示に従い、業務を遂行すること。
- (8) 岡山市において必要と認めるときは、作業の変更又は中止をすることがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は変更後の条件を両者の協議により定めるものとする。変更・中止により受託者に損害が生じたときは、岡山市はこれを賠償する。

(別表)

項目	業務	業務分担	
		岡山市	受託者
委嘱までの コンサルティング	求人すべき人材の提案・求人方法の 検討		○
	募集条件等の決定	○	
募集	求人票（案）作成		○
	求人票確定	○	
	求人募集サイトへの掲載		○
	市が求める人材へのアプローチ		○
	募集受付		○
審査	書類審査（人材の絞り込み）		○
	書類審査（人材選考の最終決定）	○	
	面接審査（人材選考の最終決定）	○	
	各選考過程での支援（助言、アドバイ ス、選考フォロー等、人柄含め適 切な人材を選ぶために必要な支援 全般）		○
委嘱後	戦略マネージャーとして必要な支 援、適正確認等		○